

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES



Carrera : Comercio Internacional

Asignatura: Inglés III

Carga horaria: 3 horas semanales

Profesora: Livia Maria Cristina Rubianes

Ubicación de la asignatura: Area de Formación complementaria

Tipo de Asignatura Práctica

Agosto 1996

Objetivos Generales:

Interpretación de textos específicos de creciente complejidad: a visos comerciales, texto descriptivos,

explicativos o narrativos a fines a la carrera, abreviaturas, documentos comerciales (B/L, B/E, commercial invoices, etc)

Comunicación oral en las áreas de contenido del presente programa.

Objetivos Específicos:

Que el alumno:

- Afiance el léxico comercial y pueda utilizarlo oralmente.
- Se comunique oralmente en las áreas de contenido mencionadas en el presente programa. Exprese situaciones hipotéticas en situaciones que así lo requieran.
- Anticipe el contenido de un texto en función de un título, ilustraciones o diagramas.
- Capte el mensaje general contenido en el texto analizado.
- Extraiga información específica contenida en el texto.
- Deduzca el significado de un vocablo nuevo por contexto o transparencia, analice a fijos y palabras de enlace.
- Conteste preguntas sobre el material analizado (en forma oral o escrita). Opine sobre el mismo.
- Redacte descripciones, memos, etc. breves, complete blancos y formularios, transforme oraciones simples en compuestas o subordinadas. Utilice paráfrasis, antonimia y sinonimia.



CONTENIDOS

FUNCIONES

- Defining business terms: tariffs, quotas, embargoes, stowage, stevedore, bonded warehouse, etc
- Describing a product or service. Talking about ports / airports facilities.
- Reporting on past actions, Describing trends, discussing figures and explaining graphs.
- Discussing corporate problems and making decisions. Describing job responsibilities. Asking questions about foreign companies.
- Discussing the recent performance and activities of a company.
- Exchanging information over the phone: placing an order, making an appointment, making inquiries, booking air travel, making hotel reservations, changing flight reservations, clarifying information, acknowledging receipt, confirming dates, time arrangements, making a cancellation, making an invitation, etc.
- Making travel inquiries, discussing arrangements to travel.
- Describing the achievements of companies and individuals.
- Talking about the functions of the Customs. Acronyms. Shipping documents: a B/L, a clean B/L, an Air Waybill, an official invoice. Discussing methods of payment. Agreeing. Disagreeing. Discussing Joint Ventures.

GENERAL NOTIONS (AND THE EXPONENTS)

TEMPORAL: Present reference (revision) - Past reference: the simple past vs the past perfect -

The simple past vs the past continuous - - Future reference: going to 'future

QUALITATIVE: Whatlike? Descriptive adjectives.

MODALITY: Obligation: must, have to, had to - will have to - would have to - There has to be. - to

be to -Absence of obligation: don't have to - doesn't have to - Prohibition: mustn't -Advice:should.

EMPHASIS: Not only...but also. - either ...or - neither ...nor - both...and - Only... So...(inversion)

RELATIONAL: Relative clauses: definign and non-defining relative clauses. Relatives who, which,

where, whose.

POSSIBILITY: *may/might - be likely to - it is possible that... There may be...*

CONDITIONAL: *First and second conditional - provided that - in case - could - on condition that...*

REASON: *because of - to be due to - for this reason.*

INTENTION: *to try to - to intend - going to'*

VALUE: *it/ be/ worth...*

MANNER/MEANS; How...? By + verb+ ing

REFERENCE: *The former ... the latter. Other types of reference: (anaphoric, cataphoric)*

CAUSATION; *have something done.*

CESSATION; *no longer*

DURATION OF TIME: *How long? It (takes) (sb) (time) + to infinitive.*

LINKING WORDS: LOGICAL RELATIONS: *Contrastive relations : in contrast, although,*

conversely, on the other hand, otherwise, however, etc. Addition also, - in addition - besides. etc

Consequence: therefore, so - in fact - Exemplification: for instance, etc.

WORD FORMATION: *afixes: prefixes and suffixes analysis.*

LEXICAL ITEMS; *to dishonour a bill- to protest a bill - to endorse - to settle an account - to pretend*

to avoid - to prevent - to depend on - Phrasal verbs: to set up - to turn into - to go on..

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

Barnard Riger, (1993) *Business Venture 2 (and its cassette)*

Hollet, Vicki (1991) *Business Objectives Chapters: 4, 5, 7, 9, 10, 13, 14, 16, and its cassette)*

Hough, David A (1993) *Telephone Skills - Heinemann (and its cassette)*

Land Geoffrey (1992) *Business Reading - Longman*

St John Maggie Jo *Marketing - Professional Reading Skills Series - 1992 - Prentice Hall*

Radice, Francis (1982) *English for International Trade (Chapters 6, 7, 8)*

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

- 'We are in Business' de Susan Norman Longman





- *Business English Dictionary - Oxford University Press*
- *Longman Dictionary of Business English'*
- *Simon and Schuster's International Dictionary.*
- *NTC's American Business Terms*
- *Vocabulario del Comercio Exterior del Banco de Boston.*

METODOLOGIA

La actividad estará centrada en el alumno. Se fomentará su participación, tratando de elicitar información en base a sus conocimientos previos. Se lo incentivará a desarrollar su capacidad deductiva y estrategias de lecto-comprensión partiendo del análisis de transparencias, formación de palabras, organización del texto, etc.

Se hará hincapié en este tercer nivel en el desarrollo de la habilidad de comunicarse oralmente, para lo cual se utilizarán técnicas de role-playing, pair work and group work.

REQUISITOS PARA LA APROBACION

Se requerirá la aprobación del 75 % de los trabajos prácticos realizados en el año y una asistencia mínima al dictado de clases de un 80% . . Deberán rendir recuperatorio los alumnos que no hayan aprobado el 75 % de los trabajos prácticos.

EVALUACION:

El alumno deberá realizar un examen escrito donde se evaluará su capacidad para:

- Interpretar textos, documentos-, responder preguntas personales y sobre material conocido.
- Completar blancos con léxico específico de la carrera, o con contenidos gramaticales.
- Escuchar una grabación y completar información.

Una vez aprobado el examen escrito el alumno será evaluado oralmente (en pares) , donde deberá dialogar y responder preguntas sobre material conocido. El alumno deberá demostrar su capacidad de desenvolverse en situaciones de comunicación oral.

Prof. Livia MC Rubianes
Area Lenguas Extranjeras